**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией**

**муниципального образования город-курорт Геленджик**

**муниципальной услуги по представлению информации**

**о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №519-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 марта 2015 года №64-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №519-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик»(в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (прилагается).

2

2.Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольскую.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик В.А. Хрестин

3

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Е.Б. Василенко

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.Г. Савиди

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы муниципального

образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольская

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении указанной информации (далее - заявители).

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;

-законные представители недееспособных граждан (опекуны);

2

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей - юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица:

-на основании учредительных документов юридического лица;

-на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление образования) по адресу: г.Геленджик, ул.Молодежная, 1а, которое в соответствии с Положением об управлении образования осуществляет соответствующие функции;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефону управления образования: 5-29-92;

-на информационных стендах, расположенных в управления образования;

-при личном обращении;

-на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрации) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

-в письменном виде почтой либо электронной почтой [uo@gel/kubannet.ru](mailto:uo@gel/kubannet.ru).

Часы работы МФЦ:

-понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота с 10.00 до 20.00.

Часы приема в управлении образования:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах,

3

адресах электронной почты администрации, МФЦ, графике работы, личного приема посетителей специалистами управления образования, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения путем направления ответа почтовым отправлением.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

4

2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган - управление образования.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет управление образования.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-представление информации о зачислении в общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);

-Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6CF973271F83E1E4F4B1DD7B50486BED2758EBEEF13AE9CCB4E8C76DA1V5QAN)ом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, №303);

5

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №5247);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №4061);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, №4849);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 6 октября 2013 года, №6208);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года, №32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11 апреля 2014 года, №6355);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка условий осуществления перевода обучающихся из одной

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16 мая 2014 года, №6381);

-Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года №1975);

-Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 7 ноября 2013 года №6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае

6

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

При личном обращении в управление образования для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию:

-заявление о предоставлении информации (приложение №3),

- копию документа, удостоверяющего личность заявителей;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При заочной форме обращения на сайт управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

-содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

7

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

-наличие в представленных документах сведений, являющихся неполными или недостоверными

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке

предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными при-надлежностями, бумагой формата A4.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрации) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

8

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12..Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

9

-обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного

адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);

В случае установления фактов несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2)выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

10

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114551;fld=134;dst=100307) №4 к Регламенту.

3.1.Описание последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием и рассмотрение заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в управление образования (в том числе в электронном виде).

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за

получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, проверяет соответствие документов установленным требованиям:

-текст заявления написан разборчиво;

-в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не- оговоренных исправлений;

-заявление не исполнено карандашом;

-заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов,

устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществляющий прием документов, возвращает представленное заявление.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист

по желанию заявителя принимает заявление, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления образования:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку

11

документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при отсутствии оснований, указанных в п.2.8. Регламента, готовит письменный ответ, содержащий необходимую информацию. В случае несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги специалист готовит ответ об отказе в представлении запрашиваемой информации.

Затем соответствующий проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Управления образования. После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 кален-

дарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация письменного ответа заявителю с представлением необходимой информации либо мотивированного отказа в представлении указанной информации.

3.2.Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист управления образования:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица,

представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги, который хранится в управлении образования.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления

12

муниципальной услуги, содержащего информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, либо ответа с отказом в представлении указанной информации.

4.Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Проверки носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых/годовых планов

работы) и внеплановый характер (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалова-ние);

в судебном порядке.

13

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем

получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и

при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

14

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, представ-ляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муни-ципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Сведения

об управлении образования администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик ,предоставляющем

муниципальную услугу «Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Адрес: 353475, г.Геленджик, ул.Молодежная, 1а.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://uo-gel.ru/>

Руководитель: Василенко Елена Борисовна.

Кабинет №5, тел (86141) 5-32-01.

Адрес электронной почты: uo@gel.kubannet.ru

Время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.30.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

к административному регламенту по представлению администрацией муни-ципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Муниципальные общеобразовательные организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес | Рабочий телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | муниципальное бюджетное общеобразова-тательное учреждение средняя обще-образовательная школа №1 (далее МБОУ СОШ) муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460,  г. Геленджик,  ул. Толстого, 21 | (86141) 32254 | school1@gel.kubannet.ru | http://gel-school-1.ru |
| 2 | МБОУ СОШ №2 имени Адмирала Ушакова | 353475,  г. Геленджик,  ул. Полевая, 2 | (86141) 50599 | school2@gel.kubannet.ru | http://gel-school-2.ru |
| 3 | МБОУ СОШ №3 | 353460,  г. Геленджик, ул. Первомайская  д. 4 | (86141) 33463 | school3@gel.kubannet.ru | http://gel-school-3.ru |
|  |
| 4 | МБОУ СОШ №4 им.А.В. Суворова | 353465, г. Геленджик,  ул. Халтурина, 38 | (86141) 20577 | school4@gel.kubannet.ru | http://gel-school-4.ru |
|  |
| 5 | МБОУ СОШ №5 | 353475,  г. Геленджик,  микрорайон Парус, 25 | (86141) 51761 | school5@gel.kubannet.ru | http://gel-school-5.ru |
|  |
| 2 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение средняя обще-образовательная школа (далее - МАОУ СОШ)  №6 муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик | 353460,  г. Геленджик, ул. Жуковского,  7 | (86141) 55611 | [school6gel@mail.ru](mailto:school6gel@mail.ru) | http://gel-school-6.ucoz.ru |
|  |  |
| 7 | МБОУ СОШ №7 им.П.Д. Стерняе-вой | 353480,  г. Геленджик,  пос. Кабардинка,  ул. Революци-онная, 7 | (86141) 65394 | school7@gel.kubannet.ru | http://gel-school-7.ru |
|  |
| 8 | МАОУ СОШ №8 имени  Ц.Л. Куникова | 353477,  г. Геленджик,  микрорайон Северный, 55 | (86141) 26867 | school8@gel.kubannet.ru | http://gel-school-8.ru |
|  |
| 9 | МАОУ СОШ  №12 | 353490, г. Геленджик,  с. Дивноморское,  ул.Горная, 23 | (86141) 63386 | school12@gel.kubannet.ru | http://gel-school-12.ru |
|  |
| 10 | МАОУ СОШ  № 17 | 353485,  г. Геленджик,  пос. Архипо-Осиповка,  ул. Красных партизан, 2 | (86141) 60555 | school17@gel.kubannet.ru | http://gel-school-17.ru |
|  |
| 11 | МБОУ СОШ №20 имени  Н.И. Ходенко | 353483,  г. Геленджик,  с. Пшада,  ул. Советская,  37 | (86141) 68330 | school20@gel.kubannet.ru | http://gel-school-20.ru |
|  |
| 3 | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12 | муниципальное автономное общеобразова-тельноеучреждение средняя обще-образовательная школа (далее - МБОУ ООШ) №9 | 353493,  г. Геленджик, с. Адрбиевка, ул. Октябрьская,  43 | (86141) 67726 | [school9@gel.kubannet.ru](mailto:school9@gel.kubannet.ru) |  |
| 13 | МБОУ ООШ №10 | 353481,  г. Геленджик, с. Марьина Роща,  ул. Ленина, 25 | (86141) 26817;  (86141) 26843 | [school10@gel.kubannet.ru](mailto:school10@gel.kubannet.ru) |  |
|  |
| 14 | МБОУ ООШ №19 | 353482,  г. Геленджик, с. Михайловский Перевал, ул. Школьная, 1а | (86141) 98665 | [school19@gel.kubannet.ru](mailto:school19@gel.kubannet.ru) |  |
| 15 | МБОУ ООШ №21 | 353494,  г. Геленджик, с. Береговое, ул. Мира, 25 | (86141)68421 | [school21@gel.kubannet.ru](mailto:school21@gel.kubannet.ru) |  |
| 16 | МБОУООШ №24 | 353484,  г. Геленджик, с. Текос, ул. Заречная, 2а | 8(86141)61673 | [school24@gel.kubannet.ru](mailto:school24@gel.kubannet.ru) |  |

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению администрацией муни-ципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование образовательной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Имя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отчество (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о зачислении в образовательную организацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в управление образования, образовательную организацию;

 в форме электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией муни-ципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием документов

Подготовка письменного ответа,содержащего необходимую информацию

Выдача результата заявителю

Анализ документов

Подготовка и подписание письменного отказа

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко